

施工体制関係

時期	書類名称	作成者	提出先	作成部数		書類様式番号	摘要 (提出根拠等)
				公建用	現場用		
随時	工事元請下請関係者一覧表	C	O		O	元下関係者一覧	
	施工体制台帳(参考)	C	O		O	国交省HP	<ul style="list-style-type: none"> 建設業法第24条の8第1項(施工体制台帳及び施工体系図の作成等) 公共工事入札契約適正化法(第5章施工体制の適正化) 標準仕様書1.1.5(書面の書式及び取り扱い) 補足説明書
	作業員名簿(参考)	C	O		O	国交省HP	<ul style="list-style-type: none"> 建設業法施行規則第14条の2
	再下請通知書(参考)	C	O		O	国交省HP	<ul style="list-style-type: none"> 建設業法第24条の8第2項(施工体制台帳及び施工体系図の作成等)
	施工体制台帳作成建設工事の通知	C	O		O	再下作成通知	<ul style="list-style-type: none"> 建設業法規則14条の3第1項
	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図(参考)	C	O	O	O	国交省HP	<ul style="list-style-type: none"> 建設業法第24条の8第4項(施工体制台帳及び施工体系図の作成等) 国交省が公表している施工体系図を参考に工事作業所災害防止協議会兼施工体系図を作成すること
	社会保険関係書類(適用除外、一括管理)	C	O		O	契約局HP	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険等加入対策の運用手続きに使用する各種様式集 社会保険等の適用除外に関する誓約書(様式2) 社会保険等一括管理届(一括適用・継続事業一括)(様式3)
下請契約前	下請負人(受任者)通知書	C	O	O	O	108	<ul style="list-style-type: none"> 契約書第7条、支払い時にまとめて提出 ※下請契約を交わす場合は暴力団排除誓約書(写)が金額にかかわらず義務付けされました。
	下請人(再委託)予定通知書	C	O	O	O	契約局HP	<ul style="list-style-type: none"> 補足説明書 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則第10条第2項 下請契約する一週間前までに提出は、データで提出すること
	誓約書	C	O	◎	O	契約局HP	<ul style="list-style-type: none"> 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則第8条第1項 補足説明書
部分払請求時	下請代金支払計画書【部分払】	C	O	◎	O	支払計画書	<ul style="list-style-type: none"> 補足説明書 大阪府建築部部分払金の一次下請等への支払点検要領
	下請代金支払計画書【低入】	C	O	◎	O	支払計画書	<ul style="list-style-type: none"> 低入札価格調査実施工事の支払状況実態調査要領
下請代金支払後	下請代金支払状況書【部分払】	C	O	◎	O	支払状況書	<ul style="list-style-type: none"> 補足説明書 大阪府建築部部分払金の一次下請等への支払点検要領
	下請代金支払状況書【低入】	C	O	◎	O	支払状況書	<ul style="list-style-type: none"> 補足説明書 低入札価格調査実施工事の支払状況実態調査要領
	工事代金受領確認書	C	O		O	受領確認書	<ul style="list-style-type: none"> 補足説明書 低入札価格調査実施工事の支払状況実態調査要領 大阪府建築部部分払金の一次下請等への支払点検要領

◎原本 ○コピー

凡例 C:受注者 O:大阪府監督職員 O':大阪府監督職員→契約局

施工体制関係

2/2

K:契約局契約担当 K3:契約局検査担当 S:委託監督員

時期	書類名称	作成者	提出先	作成部数		書類様式番号	摘要 (提出根拠等)
				公建用	現場用		
施工体制台帳等点検時	施工体制点検調書	S	O		○	施工体制	・建設業法第24条の8第3項 ・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	特別点検調書 (建退共・暴力団に係る誓約書・法定外の労災)	S	O		○	建退協・暴排・法定外	・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	特別点検調書 (安全パトロール)	S	O		○	安パト	・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	特別点検調書 (登録基幹技能者等の配置状況)	S	O		○	技能者・技能士	・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	特別点検調書 (撤去工事監理状況)	S	O		○	撤去監理	・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	特別点検調書 (社会保険未加入対策)	S	O		○	社会保険	・「施工体制等の点検」における業務内容・根拠・チェックポイント
	下請代金支払(計画・状況)チェックリスト【部分払用】	S	O		○	部分払	・部分払金の一次下請等への支払確認要領
	下請代金支払(計画・状況)チェックリスト【低入用】	S	O		○	低入	・低入札価格調査実施工事の支払状況実態調査要領

下請業者の皆さんへ

【元請負業者】

会社名 _____

事業所名 _____

施工体制台帳作成建設工事の通知

当工事は、建設業法(昭和24年法律第100号)第24条の8及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)第15条に基づく施工体制台帳の作成を要する建設工事です。

この建設工事に従事する下請業者の方は、一次、二次等の層次を問わず、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者(建設業の許可を受けていない者を含みます。)に請け負わせたときは、速やかに次の手続きを実施してください。

なお、一度提出いただいた事項や書類に変更が生じたときも、遅滞なく、変更の年月日を付記して再提出しなければなりません。

①再下請負通知書の提出

建設業法第24条8第2項の規定により、遅滞なく、建設業法施行規則(昭和24年建設省令第14号)第14条の4に規定する再下請負通知書により、自社の建設業登録や主任技術者等の選任状況及び再下請負契約がある場合はその状況を、直近上位の注文者を通じて元請負業者に報告されるようお願いいたします。

一次下請負業者の方は、後次の下請負業者から提出される再下請負通知書をとりまとめ、下請負業者編成表とともに提出してください。

②再下請負業者に対する通知

他に下請負を行わせる場合は、この書面を複写し交付して、「もしさらに他の者に工事を請け負わせたときは、『再下請負通知書』を提出すると共に、関係する後次の下請負業者に対してこの書面の写しの交付が必要である」旨を伝えなければなりません。

なお、当工事の概要は次の通りですが、不明の点は下記の担当者に照会してください。

③提出必要書類

- ・別紙参照のうえ資料を作成し元請業者へ提出してください。

元 請 名			
発 注 者 名			
工 事 名			
監 督 員 名		権 限 及 び 意見具申方法	
提 出 先 及 び 担 当 者			

令和 年度 下請代金支払計画書【部分払】

工事名称		受注者名		工期	
請負金額	(変更後)				

■支払状況（府⇒受注者）

区分	前払		部分払			完成払	支払合計額	備考
	前払	中間前払	部分払①	部分払②	部分払③			
支払年月日		-					0	
支払金額		-						

■支払状況（全次数下請業者）

No	工事科目	下請内容	区分	下請業者名	下請金額	契約期間	支払方法 (現金・手形)	下請業者への支払状況（毎月）																		支払総額		
								第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		第6回		第7回		第8回		第9回		支払方法別	合計	支払代金（率）
								令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	支払額			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			
下請全数（ ）							現金																0	0	#DIV/0!			
							手形																0	0	#DIV/0!			

《確認・注意事項》
 (1)府から受注者への部分払支払後、受注者から一次下請業者に対し、翌月の1ヶ月以内に出来形等に相応する代金が概ね支払われる計画となっているか確認を行ってください。なお、毎月、出来形等の代金について支払われている場合は、支払済額と支払計画額の総額で判断してください。
 (2)支払額及び支払日については、『工事代金受領確認書』をもとにを記入してください。
 (3)現金・手形の比率については、下請契約書をもとにを記入してください。なお、下請契約書に現金・手形の比率の記載が無い場合は、適宜、下請業者へのヒアリングを行い確認してください。
 (4)現金比率（労務費相当分）が概ね2割以上となっているか確認してください。
 (5)単価契約の場合は、『単価』と記入してください。
 (6)施工体系図の記載内容と合致しているか、下請業者の漏れが無いを確認してください。また、『No』の記入については、施工体系図の番号と併せてください。
 (7)施工体系図には出てこない資材調達業者についても記入してください。
 (8)委託監督員は、部分払又は完成払請求書提出前に、受注者から『下請代金支払計画書』の提出を受け、内容確認後、府監督職員に本資料を提出してください。
【※】中間前払を選択しており、部分払が無い場合は、本確認は不要です。

委託監督員確認欄
確認日：令和 年 月 日
確認内容：施工体制台帳及び施工体系図と合わせ、特定建設業者からヒアリングを行い支払い状況を確認しました。
委託監督員氏名： _____

工事名称		受注者名		工期	
請負金額	(変更後)				

■支払状況（府⇒受注者）

区分	前払		部分払			完成払	支払合計額	備考
	前払	中間前払	部分払①	部分払②	部分払③			
支払年月日		-					0	
支払金額		-						

■支払状況（全次数下請業者）

No	工事科目	下請業者内容（施工体制台帳・施工体系図関連）						下請業者への支払状況（毎月）														支払総額（下請業者区分別）									
		下請内容	区分	下請業者名	下請金額	契約期間	支払方法 (現金・手形)	第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		第6回		第7回		第8回		第9回		支払方法別	合計	支払代金（率）			
								令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月									
								支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日				支払額	支払日	
						現金																			0	0	#DIV/0!				
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
						現金																				0	0	#DIV/0!			
						手形																				0	0	#DIV/0!			
下請全数（ ）																														0	#DIV/0!

《確認・注意事項》
 (1)受注者からすべての下請業者（資材や物品業者は除く）に対し、毎月出来形等に相応する代金が概ね支払われる計画となっているか確認を行ってください。
 (2)支払額及び支払日については、『工事代金受領確認書』をもとにを記入してください。
 (3)現金・手形の比率については、下請契約書をもとにを記入してください。なお、下請契約書に現金・手形の比率の記載が無い場合は、適宜、下請業者へのヒアリングを行い確認してください。
 (4)現金比率（労務費相当分）が概ね2割以上となっているか確認してください。
 (5)単価契約の場合は、『単価』と記入してください。
 (6)施工体系図の記載内容と合致しているか、下請業者の漏れが無い確認してください。また、『No』の記入については、施工体系図の番号と併せてください。
 (7)委託監督員は、部分払又は完成払請求書提出前に、受注者から『下請代金支払計画書』の提出を受け、内容確認後、府監督職員に本資料を提出してください。

委託監督員確認欄

確認日：令和 年 月 日

確認内容：施工体制台帳及び施工体系図と合わせ、特定建設業者からヒアリングを行い支払い状況を確認しました。

委託監督員氏名： _____

令和 年度 下請代金支払状況書【部分払】

【令和 年 月時点】

工事名称		受注者名		工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
請負金額					

■支払状況（府 ⇒ 受注者）

区分	前払		部分払			完成払	支払合計額	備考
	前払	中間前払	部分払①	部分払②	部分払③			
支払年月日								
支払金額							0	

■支払状況（全次数下請業者）

下請業者内容（施工体制台帳・施工体系図関連）							下請業者への支払状況（毎月）																				支払総額			
No	工事科目	下請内容	区分	下請業者名	下請金額	契約期間	支払方法 (現金・手形)	第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		第6回		第7回		第8回		第9回		支払方法	合計	支払率		
								令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月							
								支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日				支払額	支払日
																												0	#DIV/0!	
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
																													0	#DIV/0!
下請全数（ ）																												0	#DIV/0!	

委託監督員確認欄	
確認日：令和 年 月 日	
確認内容：施工体制台帳及び施工体系図と合わせ、特定建設業者からヒアリングを行い支払い状況を確認しました。	
委託監督員氏名：	

工事名称		受注者名		工期	
請負金額					

■支払状況（府⇒受注者）

区分	前払		部分払			完成払	支払合計額	備考
	前払	中間前払	部分払①	部分払②	部分払③			
支払年月日								
支払金額							0	

■支払状況（全次数下請業者）

下請業者内容（施工体制台帳・施工体系図関連）							下請業者への支払状況（毎月）																				支払総額（下請業者区分別）		
No	工事科目	下請内容	区分	下請業者名	下請金額	契約期間	支払方法 (現金・手形)	第1回		第2回		第3回		第4回		第5回		第6回		第7回		第8回		第9回		支払方法別	合計	支払率	
								令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月	令和〇〇年〇月						
								支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日	支払額	支払日				支払額
																											0	#DIV/0!	
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
																												0	#DIV/0!
下請全数（ ）					0																							0	#DIV/0!

《確認・注意事項》
(1)受注者からすべての下請業者（資材や物品業者は除く）に対し、毎月出来形等に相応する代金が概ね支払われているか確認を行ってください。
(2)完成払支払後の支払状況については、次の確認等を行ってください。
①すべての下請業者への支払が完了しているか、下請契約金額と支払総額を比較し確認してください。
②委託監督員は、受注者に対し工事完了後、毎月、支払状況確認を行ってください。
(3)支払額及び支払日については、『工事代金受領確認書』をもとに記入してください。
(4)現金・手形の比率については、下請契約書をもとに記入してください。なお、下請契約書に現金・手形の比率の記載が無い場合は、適宜、下請業者へのヒアリングを行い確認してください。
(5)現金比率（労務費相当分）が概ね2割以上となっているか確認してください。
(6)単価契約の場合は、『単価』と記入してください。
(7)施工体系図の記載内容と合致しているか、下請業者の漏れが無いが確認してください。また、『No』の記入については、施工体系図の番号と併せてください。
(8)委託監督員は、部分払・完成払請求書提出前又はすべての下請業者への完成払支払完了後に、受注者から『下請代金支払状況書』の提出を受け、内容確認後、府監督職員に本資料を提出してください。

委託監督員確認欄
確認日：令和 年 月 日
確認内容：施工体制台帳及び施工体系図と合わせ、特定建設業者からヒアリングを行い支払い状況を確認しました。
委託監督員氏名： _____

工事代金受領確認書

工 事 名 称

下請負契約内容

支 払 会 社 名

支 払 日 令和 年 月 日 (現金)

令和 年 月 日 (手形振出日)

支 払 種 別 前払い・部分払い・完成払い

支 払 金 額 現金 ー

手形 ー

合計 ー

上記の支払いについて受領しました。

確 認 日 令和 年 月 日

金 額 ー

住所

受領会社名

代表者氏名

電話番号

印

施工体制点検調書

年度/ 時期	
No	

1. 初回点検(必要に応じ、施工中も点検する)

点検項目	内 容	点検結果(○、×)	
		委託監督員	点検員
監理技術者資格者証	監理技術者資格者証を現地で携帯しているか。		
	会社名、工種区分は正しいか。また、期限が切れていないか。		
監理技術者の同一性	通知された監理技術者名と合致しているか。		
	施工体制台帳の監理技術者名と一致しているか。		
監理技術者等の専任	監理技術者又は主任技術者が当該工事の専任となっているか。 (工事監理に主体的に係わっているか。)		
日本建築情報センターへの工事実績の登録	登録内容確認書(工事实績)の(写)を提出しているか。		
	現場代理人等通知書等の内容と合致しているか。		
建設業許可標識	公衆の見やすい場所に掲示しているか。(元請のみ)		
建退共制度の適用標識	労働者の見やすい場所に掲示しているか。		
労災保険関係成立票	労災保険関係項目を掲示しているか。		
施工体制台帳作成 建設工事の通知	下請負人が再下請を行う場合に再下請通知書を元請負人に提出すべき旨の掲示を行っているか(建設業法規則第14条の3)。		

※点検項目は次項へ続く

所 見	※点検員記入欄
	※委託監督記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

2. 施工体制台帳の記載事項、添付書類(建設業法第24条の8、建設業者ガイドブック)(概ね3ヶ月に1回)

点検項目・内容	点検結果(○、×)	
	委託監督員	点検員
・施工体制台帳はあるか。(元請と一次下請負人) また、写しを発注者に提出しているか。		
・施工体制台帳は適切に記入しているか。 <input type="checkbox"/> 建設業許可業種と契約工事内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 契約日と工期は、契約書の内容と相違ないか。		
・契約書(注文書・請書)の写しはあるか。また、建設業法第19条にある15項目を記載しているか。(15項目: 工事概要、請負代金の額及び支払関係ほか) <input type="checkbox"/> ①契約書、②注文書・請書+基本契約書、③注文書・請書+約款のいずれかがあるか。 <input type="checkbox"/> 金額は黒塗りとなっていないか。 <input type="checkbox"/> 少なくとも労務費相当分(概ね2割)は現金払となっているか。 <input type="checkbox"/> 手形払を用いている場合は、手形期間ができる限り短い期間(120日以内)となっているか。		
・500万円以上の下請負契約(支給材料を含む)の場合、専門業種の建設業許可の写しがあるか。		
・作業員名簿はあるか。		

3. 再下請通知書の記載事項、添付書類(建設業法施行規則第14条の4、建設業者ガイドブック)(概ね3ヶ月に1回)

・再下請負通知書はあるか。(上位下請負人と下位下請負人)		
・再下請負通知書は適切に記入しているか。 <input type="checkbox"/> 建設業許可業種と契約工事内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 契約日と工期は、契約書の内容と相違ないか。		
・契約書(注文書・請書)の写しはあるか。また、建設業法第19条にある15項目を記載しているか。(15項目: 工事概要、請負代金の額及び支払関係ほか) <input type="checkbox"/> ①契約書、②注文書・請書+基本契約書、③注文書・請書+約款のいずれかがあるか。 <input type="checkbox"/> 金額は黒塗りとなっていないか。 <input type="checkbox"/> 少なくとも労務費相当分(概ね2割)は現金払となっているか。 <input type="checkbox"/> 手形払を用いている場合は、手形期間ができる限り短い期間(120日以内)となっているか。 <input type="checkbox"/> 下請契約の契約日、工期は適切か。 (契約日と工期の関係、上位契約との工期の関係が前後する等していないか。)		
・500万円以上の下請負契約(支給材料を含む)の場合、専門業種の建設業許可の写しがあるか。		
・作業員名簿はあるか。		

4. 施工体系図の記載事項(建設業法施行規則第14条の6、建設業者ガイドブック)(概ね3ヶ月に1回)

・工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲示されているか。		
・下請負人が建設業者である場合、主任技術者名が記載されているか。(特定専門工事に該当する場合を除く)		
・施工体系図の下請負人の流れは現場の状況に即したものとなっているか。(施工体系図に記載のない業者が作業していないか。)		

点検根拠等(建設業者ガイドブック等より抜粋)

監理技術者	下請けの請負代金合計が4,500万円以上(建築一式工事の場合は7,000万円)で主任技術者に代えて配置が必要(建設業法第26条第2項、3項、4項、5項、6項)
監理技術者等の専任	工事の請負金額が4,000万円以上(建築一式工事の場合は8,000万円)で専任が必要(建設業法第26条第3項、4項、5項、6項)
登録内容確認書(工事実績)	請負金額500万円以上に登録義務、変更の都度必要(補足説明書)
建設業許可標識	建設工事の施工が建設業法による許可を受けた適法な業者によってなされていることを対外的に明らかにするため、標識を掲げることを義務づけ(建設業法第40条)
建退共制度の適用標識	下請の事業主と労働者の意識の向上を図るため、現場事務所及び工事現場の見やすい場所に掲示(建設業退職金共済制度、補足説明書)
労災保険関係成立票	労災保険に係る保険関係成立の年月日及び労働保険番号を常時事業場の見やすい場所に掲示(労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第77条)
施工体制台帳	下請契約を行った場合は施工体制台帳及び施工体系図を作成(建設業法第24条の8第1項)
	施工体制台帳の写しを発注者に提出(入札契約適正化法第15条第2項、補足説明書)
	発注者から施工体制が施工体制台帳の記載と合致しているかどうかの点検を求められたときはこれを拒めず(入札契約適正化法第15条第3項)
施工体系図	公共工事は工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示(入札契約適正化法第15条第1項、補足説明書)

※金額については、税込金額を示す。

特別点検調書

(建退共・暴力団に係る誓約書・法定外の労災保険)

年度/ 時期	
No	

1. 建退共制度の取組み

点検項目・内容	点検結果(○、×)	
	委託監督員	点検員
「建退共証紙購入等計画書」はあるか。 (※次項目の①～④のいずれの場合でも必要)		
以下のいずれかの書類はあるか。 ①証紙を購入した場合又は、対象労働者を雇用する予定がない場合:「建退共掛金収納書届※」 ②証紙を購入し、かつ残余証紙を使用する場合:「建退共掛金収納書届※」+「建退共残余証紙使用届」 ③残余証紙を使用する場合:「建退共残余証紙使用届」 (※証紙を購入した場合は、「建退共掛金収納書届」の裏面に掛金収納書を貼付すること)		
証紙を追加した場合、以下のいずれかの書類はあるか。 ①証紙を追加購入した場合:「建退共掛金収納書届※」 ②残余証紙を使用する場合:「建退共残余証紙使用届」 (※「建退共掛金収納書届」は、裏面に掛金収納書を貼付すること)		
全ての下請負人の「建退共制度加入促進指導簿」はあるか。		
「建設業退職金共済手帳取得促進指導簿(月単位集計表)」はあるか。		

2. 暴力団に係る誓約書の提出

誓約書提出リストを作成しているか。 (※様式指定なし。「工事元請下請関係者一覧表」で対応可。)		
誓約書を提出しているか。 令和2年12月25日以降の公告案件: 全ての下請負人(資材業者、警備業者は除く) 令和2年12月25日より前の公告案件: 契約金額500万円以上の下請負人、資材業者、警備業者		

3. 法定外の労災保険の付保の要件化について

法定外の労災保険の確認書類(証券の写し等)があるか。 令和3年12月1日以降公告案件より全ての工事		
--	--	--

所見	※点検員記入欄
	※委託監督記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

特別点検調書(安全パトロール)

年度/時期:			
No:			
点検項目		点検結果(○×)	
		文記監督員	点検員
【安全衛生管理活動関係】			
労働災害防止措置	毎月1回以上定期的に安全協議会等を開催し、その記録を残しているか KYK・安パト・新規入場者教育を実施しており、記録を残しているか		
【作業場】			
4S 整理・整頓 清掃・清潔	1.整理・整頓してあるか 2.不要物が散乱していないか 3.掘削土の整理状況はよいか 4.消火器、灰皿は設置されているか		
作業場の区分	5.作業場に第三者の出入を禁止する措置をしているか 6.出入口の施錠はあるか 7.一般交通との区分(柵・バリケード・標識等)はしてあるか 8.柵や扉等、強風等により倒壊しない強度を有しているか		
工事現場に掲げる標識	9.工事現場に掲げる標識に漏れはないか ①工事概要、②建設業の許可票、③建設リサイクル法届出シール ④防火休閑関係取立票、⑤TF未土仕上見取、⑥建設労働用未土上工事現場標識 ⑦施工体系図、⑧再生資源利用計画		
分電盤	10.施錠、アースの設置、行先表示がされているか		
緊急通報体制	11.緊急連絡表等による通報体制が整備されているか		
【作業一般・資格/届出】			
資格	1.作業主任者を選任しているか 2.資格者を選任しているか(①つり上げ荷重5t以上のクレーンの運転、 ②つり上げ荷重1～5t未満の移動式クレーン、③1t以上の玉掛け、④3t以上の車両系建設機械の運転等) 3.指定された者が行っているか(①つり上げ荷重5t未満クレーンの運転、②つり上げ荷重1t未満の玉掛け、③1t未満の車両系建設機械の運転、④クレーン係、俗例係)		
騒音振動	4.指定作業の特定行政庁への届出はしているか(くい打ち、ブレーカー等)		
【墜落・転落防止】			
足場共通	1.最大積載荷重は表示しているか 2.ベース金具を使用し、敷板等で沈下防止等の措置を行っているか 3.根がらみを確実に取り付けているか 4.作業床は巾40cm以上、すきま3cm以下、床材と建地とのすき間は12cm未満か 5.物の落下防止措置を行っているか(次のいずれか) ①高さ10cm以上の幅木を追加して設置 ②バツンユ(立)面ノ又は女土上ツト(床)建物同ワリさまノツノ落下ノ物用ノを追加設置 6.必要な箇所には朝顔、ネット、シートを設置しているか		
単管足場 くさび緊結式足場	1.墜落防止(手すり・幅木等)は漏れなく措置をしているか(次のいずれか) ①高さ85cm以上の手すり及び高さ35cm～50cmの位置に中さん等の設置 *高さは床材上面から、手すり中さんの上端まで ②同等のパネルまたは金網等の設置 2.建地(柱ノイフノ)間隔は、ワリ行(長辺)方向を1.85m以下、はり間(短辺)方向は1.5m以下とすること 3.一段目の床板の高さ(上面)は、2m以下で設置しているか 4.壁つなぎは適切な間隔で設置されているか (垂直方向:5m以下、水平方向:5.5m以下)		
枠組足場	1.墜落防止(手すり・幅木等)は漏れなく措置をしているか(次のいずれか) ①又左筋ノワリ15cmノ～40cmノ立直(立)さんノ右レハ150cm以上ノ幅木ノ設置 *高さは床材上面から、さん又は幅木の上端まで ②同等の手すり枠の設置 ③同等のパネルまたは金網等の設置 2.壁つなぎは適切な間隔で設置されているか (垂直方向:9m以下、水平方向:8m以下)		
移動式足場	1.使用中はキャスターのブレーキを4箇所確実にきかせているか 2.手摺は高さ90cm以上とし、中棧等を設置しているか		
作業床	1.支持物の上で20cm以上重ね合わせているか 2.足場板の場合は2点支持(支点間1.8m以内)にしているか		
開口部	1.墜落制止用器具を取り付ける設備はあるか 2.手摺の高さは85cm以上で中棧を設置しているか 3.開口部に注意表示を設置しているか		

点検項目	点検結果(○×)	
	委託監督員	点検員
墜落防止用器具 移動梯子	1.(足場での作業)親綱は緊張して使用してあるか 1.転位を防止する措置を行っているか 2.梯子の上端は上部床(上部端)から60cm以上突出しているか	
タラップ	1.手摺の高さは90cm以上で中棧を設けているか 2.支持物に固定しているか	
【飛来・落下災害防止】		
飛散防止設備	1.足場とネット(養生シート)の結束は、45cm以下の間隔で行われているか 2.飛来落下のおそれのある場所では、飛来防止の設備を設け、作業員に保護帽等の保護具を着用させているか 3.危険区域への立入禁止措置を行っているか	
【崩壊・倒壊防止】		
型枠支保工	1.敷板、コンクリートの打設等により支柱の沈下防止措置を行っているか	
土止め支保工	1.組立解体作業には作業主任者を選任しているか 2.組立解体作業区域には関係者以外の立入禁止措置がとられているか 3.支保工の材料は著しい損傷、変形または腐食のないものを使用しているか 4.土止め周囲には適切な手摺があるか	
【車両系建設機械等災害防止】		
作業計画書*	1.作業計画書を適切に作成し、全作業員に周知しているか (移動式クレーン類、車両系建設機械)*	
掘削用機械	1.立入禁止の措置又は誘導員の配置はよいか 2.主たる用途外の使用(荷の吊り上げ等)をしていないか	
移動式クレーン	1.吊荷の下に立ち入っていないか 2.アウトリガーは最大に張り出しているか 3.軟弱地盤では敷鉄板を使用しているか 4.定期自主検査を実施しているか(毎年、毎月、作業日) 5.過負荷防止護装置:表示外部警報灯(赤・黄・緑の三色灯)の緑が点灯しているか 6.定格荷重の表示をしているか	
玉掛け作業	1.玉掛ワイヤに形くずれ、素線切れ等の損傷はないか 2.1本吊りをしていないか 3.吊り荷の下に作業員が立ち入っていないか 4.合図者を配置しているか	
【支障物件対応】		
埋設物接近作業	1.埋設物の確認はしたか	
架空線接近作業	1.架空線等上空施設に接近して工事を行う場合は、必要に応じて、管理者に施工方法の確認や立会を求めたか 2.建設機械等のフレーム・タンク・フックのタンク等により、接触・切断の危険性がある場合は、必要に応じて保安措置を講じているか 3.架空線等上空施設に接近した工事の施工にあたっては、架空線等と機械、土工材料等について安全な離隔を確保しているか	
【健康障害防止】		
熱中症対策	1.作業場所の近くに涼しい休憩場所はあるか 2.作業状況に応じ、作業休止時間や休憩時間の適切な確保を行っているか 3.作業場所、休憩場所等にスポーツドリンク等を備え、作業中、休憩時に作業員が容易に水分や塩分を補給できるようにしてあるか	
コロナウイルス対策	1.感染予防対策を行っているか (事例)三密の回避、アルコール消毒液の設置など	
【第三者への安全対策】		
仮囲い	1.外部から侵入ができないよう設置されているか(隙間や設置されていない部分がないか) 2.強固な作りとなっているか(控えの抜け、実際に揺らして確認) 3.釘や番線等の突出物を除いているか	
車両対策	1.出入口等必要な位置に交通誘導員を配置しているか 2.安全通行のための照明を設置しているか	
仮設通路	1.転倒の恐れのある段差等はないか 2.必要に応じて手すり等が設置されているか 3.必要に応じてチューブライトや照明が設置されているか	
【その他指摘事項】		
所見	※点検員記入欄	
	※委託監督員記入欄	

特別点検調書

(建設工事総合評価落札方式による技術審査型に係る登録基幹技能者・技能士・担当技術者の配置状況)

年度/ 時期	
No	

入札時に建設工事総合評価落札方式による技術審査型の加算点となった現場配置者の状況確認

評価項目	技能者等の区分	総合評価等 加算対象職種に ○印	委託監督員		点検員	
			配置の有無 (※1) (○×)	関与の記録 (※2) (○×)	配置の有無 (※1) (○×)	関与の記録 (※2) (○×)
企業の 施工能力	登録基幹技能者	登録鷹・土工基幹技能者				
		登録鉄筋基幹技能者				
		登録圧接基幹技能者				
		登録型枠基幹技能者				
		登録コンクリート圧送基幹技能者				
		登録防水基幹技能者				
		登録建築板金基幹技能者				
		登録左官基幹技能者				
		登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者				
		登録建設塗装基幹技能者				
		登録内装仕上工事基幹技能者				
		登録PC基幹技能者				
		登録電気基幹技能者				
		登録配管基幹技能者				
	登録基礎工基幹技能者					
	1級技能士	鉄筋施工技能士				
		型枠施工技能士				
		コンクリート圧送技能士				
		とび技能士				
		左官技能士				
		防水施工技能士				
		内装仕上げ施工技能士				
		サッシ施工技能士				
塗装技能士						
建築板金技能士						
タイル張り技能士						
信 企 社 業 会 性 性 の	担当技術者	若手技術者				
		女性技術者				

(※1) 登録基幹技能者は「登録基幹技能者届」、1級技能士は「技能士届」を提出すること。また、変更があった場合は変更届を提出すること。

(※2) 新規入場者教育の記録、危険予知活動(KYK)の記録、写真などにより確認すること。

所見	点検員記入欄
	委託監督員記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

特別点検調書

撤去工事監理状況

R4.4.1改定

年度/ 時期	
No	

点検日: _____

点検項目	内 容	点検員 (○、×)
配置人員の 出勤状況	タイムレコーダーで、前日までの主任監督員等の出勤状況を確認できるか。	
工事監理 業務内容の確認	騒音・振動等対策について、主任監督員等が適切に指示しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・パネル、シート等による躯体の囲い込みが適切にできているか ・騒音・振動計が適切に設置されているか ・騒音・振動計の数値は規定値を超えていないか(騒音: 85dB、振動: 75dB) <u>※工事期間中の騒音・振動計における計測値を確認できる資料を準備すること。</u>	
	仮設給水・排水について、主任監督員等が適切に指示しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・Φ40給水管の引き込みがされているか ・流末会所が設置されているか ・流末会所から敷地外への排水口の閉塞がされているか ・雨天時の流末会所のオーバーフロー対策として排水タンクが設置されているか 	
	塵埃防止について、主任監督員等が適切に指示しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・大割圧碎機1台につき高圧洗浄機2台(Φ25以上のホース)で散水がなされているか。 ・小割圧碎機1台につき高圧洗浄機1台(Φ25以上のホース)で散水がなされているか 	
	排水処理について、主任監督員等が適切に指示しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・ペーハー管理が適切になされているか(下水道法: 5を超え9未満。条例も確認すること) ・ペーハー管理前の排水が敷地外に出ていないか <u>※工事期間中の排水ペーハー確認結果を確認できる資料を準備すること。</u>	

所 見	※点検員記入欄
所 見	※委託監督員記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

特別点検調書

社会保険未加入対策

R4.4.1改定

年度/ 時期	
No	

点検日: _____

点検項目	内 容	点検結果(○、×)	
		委託監督員	点検員
社会保険未加入対策	<p>社会保険等に参加義務(※1)のある下請業者において、加入確認書類(※2)があるか。 本社等で一括して社会保険の適用の承認を受けている場合は、上記書類に加え、「社会保険等一括管理届」があるか。</p>		
	<p>社会保険等の適用除外に該当する下請業者において、適用除外証明書類(※3)があるか。</p>		
	<p><u>※1社会保険の加入義務</u> 「社会保険の加入に関する下請指導ガイドラインにおける適切な保険」の確認シートを参照 (注)加入確認する社会保険は、国民健康保険、国民年金、労災保険とは異なる。 ※年金手帳等の個人情報の写しは不要</p> <p><u>※2加入確認書類とは、以下のとおり。</u> ◆健康保険・厚生年金保険 ・経営規模等評価結果通知書 ・システム(※4)により確認したページを印刷したもの等 ・「領収証書」の写し ・「社会保険料納入証明書」の写し ・「資格取得確認及び標準報酬決定通知書」の写し</p> <p>◆雇用保険 ・経営規模等評価結果通知書 ・システム(※4)により確認したページを印刷したもの等 ・「領収済通知書」及び「労働保険概算・確定保険料申告書」の写し ・「雇用保険被保険者資格取得等通知書」の写し</p> <p><u>※3適用除外証明書類とは、以下のとおり。</u> ・経営規模等評価結果通知書 ・適用除外である旨の誓約書</p> <p><u>※4システムとは、以下のとおり。</u> ◆健康保険・厚生年金保険(日本年金機構 事業所検索システムサイト) https://www.nenkin.go.jp/jigyosho/kensaku/jigyoshokensaku.html ◆雇用保険(厚生労働省 労働保険適用事業場検索サイト) https://chosyu-web.mhlw.go.jp/LIC D/workplaceSearch</p>		

所 見	※点検員記入欄
	※委託監督員記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

下請代金支払（計画・状況）チェックリスト【部分払用】

年度／時期	
No	

(調査員記載欄)

調査時期	調査内容		根拠等	調査方法等	事前確認結果 (○、×)		調査結果 (○、×)	
					委託監督員	府監督職員	点検強化T	
<input type="checkbox"/> 請求書受領時 (部分払・完成払) <input type="checkbox"/> 完成払支払後 <input type="checkbox"/> 施工体制点検時	支払計画	下請代金支払計画書に記載漏れはないか。また、施工体系図にあるすべての下請業者が網羅されているか。	-	施工体系図 支払計画書				
		一次下請業者及び資材調達業者に対し出来形等に相応する代金が建設業法第24条の3に基づき1ヶ月以内に支払われる計画となっているか。	建設業法 第24条の3 府元・下要網 第6	支払計画書				
		支払方法について、現金払と手形払を併用する場合は少なくとも労務費相当分（概ね2割）が現金払いとなる計画となっているか。	府元・下要網 第6	支払計画書 契約書 など				
	支払状況	下請代金支払状況書に記載漏れはないか。また、施工体系図にある一次下請業者が網羅されているか。	-	施工体系図 支払計画書				
		一次下請業者及び資材調達業者に対し、出来形等に相応する代金が適切に支払われているか。また、毎月の下請代金支払いがある場合は、その都度、支払状況書にまとめているか。（※1）	建設業法 第24条の3 府元・下要網 第6	支払計画書 支払状況書 受領確認書				
		一次下請業者及び資材調達業者への支払い状況が確認できる根拠資料として、受領確認書が添付されているか。	-	受領確認書				
		支払方法について、現金払と手形払を併用する場合は少なくとも労務費相当分（概ね2割）が現金払いとなっているか。	府元・下要網 第6	支払計画書 下請契約書 など				
		支払方法について、手形払を用いている場合は手形期間が120日以内で、できる限り短い期間となっているか。	建設業法 第24条の6 府元・下要網 第6	下請契約書 支払状況書 など				

(※1) 《出来形等に相応する代金》建設業界の商慣習を踏まえ出来形等の代金を毎月一定の日に支払われている場合は、支払済額の総額で下請代金支払状況の確認を行うこと。

所見	※点検員記入欄
	※委託監督記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)

下請代金支払（計画・状況）チェックリスト【低入用】

年度／時期	
No	

(調査員記載欄)

調査時期	調査内容	根拠等	調査方法等	事前確認結果 (○、×)			
				委託監督員	府監督職員	点検強化T	
<input type="checkbox"/> 請求書受領時 (部分払・完成払) <input type="checkbox"/> 完成払支払後 <input type="checkbox"/> 施工体制点検時	支払計画	下請代金支払計画書に記載漏れはないか。 また、施工体系図にあるすべての下請業者が網羅されているか。	—	施工体系図 支払計画書			
		一次下請業者に対し出来形等に相当する代金が建設業法第24条の3に基づき1ヶ月以内に支払われる計画となっているか。	建設業法 第24条の3 府元・下要綱 第6	支払計画書			
		支払方法について、現金払と手形払を併用する場合は少なくとも労務費相当分（概ね2割）が現金払いとなる計画となっているか。	府元・下要綱 第6	支払計画書 契約書 など			
	支払状況	下請代金支払状況書に記載漏れはないか。 また、施工体系図にあるすべての下請業者が網羅されているか。	—	施工体系図 支払計画書			
		すべての下請業者（※2）に対し、出来形等に相当する代金が適切に支払われているか。 また、毎月の下請代金支払いがある場合は、その都度、支払状況書にまとめているか。（※1）	建設業法 第24条の3 府元・下要綱 第6	支払計画書 支払状況書 受領確認書			
		すべての下請業者への支払い状況が確認できる根拠資料として、受領確認書が添付されているか。	—	受領確認書			
		支払方法について、現金払と手形払を併用する場合は少なくとも労務費相当分（概ね2割）が現金払いとなっているか。	府元・下要綱 第6	支払計画書 下請契約書 など			
		支払方法について、手形払を用いている場合は手形期間が120日以内で、できる限り短い期間となっているか。	建設業法 第24条の6 府元・下要綱 第6	下請契約書 支払状況書 など			

(※1) 《出来形等に相当する代金》建設業界の商慣習を踏まえ出来形等の代金を毎月一定の日に支払われている場合は、支払済額の総額で下請代金支払状況の確認を行うこと。

(※2) 資材調達業者は除く。

所見	※点検員記入欄
	※委託監督記入欄

(不適切な場合の状況、是正の指示内容、受注者の説明、前回指示の是正状況等について記載する)